



群馬労働局の取組 トピックス

(アルバイトの労働条件を確かめよう)
(自分らしい夏休みで素敵な体験をたくさんしよう)

発信者 雇用環境・均等室

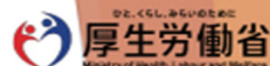


○群馬労働局の取組をトピックスで紹介します。お役立ち情報を載せていますので、ぜひ貴法人・機関、会員の皆様にもご活用いただけるようお願いいたします。この情報は群馬労働局HP（新着情報）にも掲載しています。

○ご不明な点は、**雇用環境・均等室**までお問い合わせください。 **(027-896-4739)**

① アルバイトの労働条件を確かめよう！キャンペーン中です。

事業主のみなさんへ



アルバイトの労働条件を確かめよう！ キャンペーン中です

～ 事業主として一度考えてみませんか？ アルバイトのこと～



アルバイトを雇うときに、書面で労働条件を示していますか？

※労働者が希望した場合には、メール等(プリントできるもの)での明示も可能です



勤務シフトは適切に設定されていますか？
学生の場合は、学業と両立できるよう配慮していますか？



アルバイトについても、労働時間を適正に把握していますか？



アルバイトに、商品を強制的に購入させたりしていませんか？



アルバイトの遅刻や欠勤などに対して、あらかじめ損害賠償額などを定めたりしていませんか？

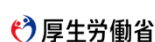


こちらをご覧ください

ポータルサイト
確かめよう 労働条件



広報キャラクター「たしかめたん」



群馬労働局 雇用環境・均等室

② 自分らしい夏休みで素敵な体験をたくさんしよう。

年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに取り組みましょう。

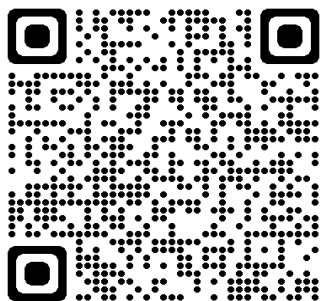
働き方・休み方の改善をこれからも継続的に行うためには、計画的な業務運営や休暇の分散化にも資する年次有給休暇の計画的付与制度（※1）や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年次有給休暇（※2）の活用が効果的です。

労使一体となって年次有給休暇を上手に活用するために、この夏導入をご検討ください。

詳しくは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。群馬労働局雇用環境・均等室にお問い合わせください。☎027-896-4739

（年次有給休暇取得促進特設サイトURL）

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/>



（※1）年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの日数については、労使協定を締結すれば、計画的に取得日を割り振ることができる制度です。

（※2）年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を締結すれば年5日の範囲内で時間単位の取得が可能となります。

Refresh!
もっと自分らしい
働き方
休み方

自分らしい夏休みで
素敵な体験をたくさんしよう。

年次有給休暇 を上手に活用し働き方・休み方を見直しましょう

- 「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。
- 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば休暇の分散化にもつながります。

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署
働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>
年次有給休暇取得促進特設サイト

Refresh!
もっと自分らしい
働き方
休み方

年次有給休暇 を上手に活用し
働き方・休み方を見直しましょう

年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。
「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

1) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者
5日 5日
例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者
15日 5日

2) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一括付与方式	全従業員に対して同一の日付与	製造部門など、休業を止めず全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定の例（個人別付与方式の場合）

- 当該の従業員と〇〇労働組合とは、協定に基づき次のとおり協定する。
なお、その有する年休の日数が5日を超え、かつ日数が6日に満たないものについては、6日を限度として計画的に付与するものとする。
- 年休の計画的付与の日数は、次のとおりとする。
前期（1月～3月）の期で3日間、後期（10月～翌年3月）の期で3日間
- 各個人別の年休付与計画表は、各期の開始前までに会社に作成し、従業員に周知する。
- 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 各従業員は、前項の希望表に基づき、各従業員の年休日を調整し、決定する。
- 業務運行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

「一括付与方式」「交替制付与方式」に関する労使協定の例は「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご確認ください

年5日の年次有給休暇を確実に取得しましょう。
全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要です。

労使協定によって時間単位の年次有給休暇の活用もできます。
年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

<群馬労働局の取組 トピックスコーナー>

https://jsite.mhlw.go.jp/gunma-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/koyou_kintou/topics.html



トピックスのバックナンバーはHPを見てね！

